

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в  
многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения в  
многоквартирном доме, находящегося в общей

\_\_\_\_\_ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

\_\_\_\_\_ интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в  
многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения в  
многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и  
помещения в многоквартирном доме,  
занимаемого на

\_\_\_\_\_

перепланировку — нужно указать)  
основании

\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно  
указать)

\_\_\_\_\_

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной  
документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись[*]	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_

---

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление[\*]:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме  
Входящий номер регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)